

STATUT ŻŁOBKA PARASOLKA

Postanowienia ogólne

§1

1. Żłobek działa na podstawie:
 - a) Ustawy z dnia 4 lutego 2011 o opiece nad dziećmi do lat trzech z późniejszymi zmianami,
 - b) Niniejszego Statutu.
2. Żłobek ma swoją siedzibę we Wrocławiu 50-505 przy ul. Nyskiej 97a
3. Ustalona nazwa używana jest w pełnym brzmieniu:

Żłobek Parasolka
4. Żłobek posługuje się pieczęcią o treści:

Żłobek Parasolka

ul. Nyskiej 97a

50-505 Wrocław
5. Żłobek prowadzi działalność w zakresie dydaktyki, wychowania i opieki nad dziećmi w wieku 20 tygodnia do lat 3.
6. Żłobek zatrudnia opiekunów posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach.
7. Żłobek zapewnia dzieciom odpowiednie warunki do zabawy, nauki, pracy i wypoczynku z uwzględnieniem przepisów bhp i ppoż.
8. Do placówki mogą zostać przyjęte dzieci niepełnosprawne o ile warunki lokalowe, zakres kwalifikacji opiekunki i stopień niepełnosprawności warunkują bezpieczeństwo, należytą opiekę, zaspakajanie potrzeb oraz optymalizację jakości realizowanego procesu wychowawczo - dydaktycznego i opiekuńczego w odniesieniu do indywidualnych potrzeb i możliwości rozwojowych dzieci.
9. Żłobek może być miejscem praktyk pedagogicznych.
10. Organem prowadzącym żłobek jest Optimistii Sp. Z o.o. z siedzibą we Wrocławiu, przy ul. Szarugi 13a/1, NIP:899 285 64 86.

11. Ilekcioć w dalszej treści statutu jest mowa bez bliższego określenia o:

- a) żłobku – należy przez to rozumieć Żłobek Parasolka;
- b) organie prowadzącym - należy przez to rozumieć Optimistii sp. z o.o.;
- c) rodzicu - należy przez to rozumieć rodzica i opiekuna prawnego, osobę sprawującą pieczę zastępczą;
- d) umowie - należy przez to rozumieć umowę w sprawie korzystania z usług żłobka zawartą pomiędzy Optimistii sp. z o.o. , a rodzicem/rodzicami;
- e) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 4 lutego 2011 z późniejszymi zmianami
- f) dyrektorze - należy przez to rozumieć dyrektora administracyjnego lub dydaktycznego Żłobka;
- g) opiekunką - należy przez to rozumieć osobę sprawującą bezpośrednią pieczę nad dzieckiem podczas jego pobytu w placówce

ROZDZIAŁ I

Cele i zadania placówki

§1

1. Żłobek realizuje cele i zadania wynikające z ustawy, a także z wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych, poprzez organizowanie przez opiekunki pracy z całą grupą dzieci, zespołowo lub indywidualnie, w oparciu o autorskie programy, stosując zróżnicowane metody i formy organizacji pracy z dzieckiem zgodne ze współczesną pedagogiką.
2. Głównymi celami działalności żłobka jest:
 - a) szeroko rozumiane dobro dziecka;
 - c) realizacja celów edukacyjnych oraz opiekuńczych w poszanowaniu praw dziecka;
 - d) zorganizowanie opieki dla dzieci w wieku do lat 3;
 - e) rozwijanie zainteresowań dzieci;
 - f) zapewnienie dzieciom bezpieczeństwa zarówno w budynku placówki jak i poza nim;
 - g) dostosowanie poziomu zajęć i zabaw w ten sposób, by każde dziecko miało możliwość osiągnięcia sukcesu;

- h) przekazywanie dzieciom fundamentalnych zasad i norm społecznych;
- i) budowanie tożsamości narodowej;
- j) wychowanie w duchu tolerancji;
- k) systematyczna diagnoza potrzeb i możliwości edukacyjnych i wychowawczych dzieci;
- l) kształtowanie u dziecka pewności siebie i konsekwencji w działaniu;
- m) zapewnienie dzieciom opieki logopedycznej;
- n) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom, które takiej pomocy potrzebują;
- o) organizowanie różnorodnych działań We Współpracy ze środowiskiem lokalnym;
- p) wspieranie rodziców w procesie wychowawczym.

§2

1. Wynikające z powyższych celów zadania placówka realizuje w ramach następujących obszarów edukacyjnych:
 - a) kształtowanie umiejętności społecznych dzieci porozumiewanie się z dorosłymi i dziećmi, zgodne funkcjonowanie w zabawie i w sytuacjach zadaniowych;
 - b) kształtowanie czynności samoobsługowych, nawyków higienicznych i kulturalnych ;
 - c) wspomaganie rozwoju mowy dzieci;
 - d) wspieranie dzieci w rozwijaniu czynności intelektualnych, które stosują w poznawaniu i rozumieniu siebie i swojego otoczenia;
 - e) wychowanie zdrowotne i kształtowanie sprawności fizycznej dzieci;
 - f) wdrażanie dzieci do dbałości o bezpieczeństwo własne oraz innych;
 - g) wychowanie przez sztukę - dziecko widz i aktorem;
 - h) wychowanie przez sztukę - muzyka i śpiew, pąsy i taniec;
-

- i) wychowanie przez sztukę - różne formy plastyczne;
 - j) wspomaganie rozwoju umysłowego dzieci poprzez zabawy konstrukcyjne, budzenie zainteresowań technicznych;
 - k) pomaganie dzieciom w rozumieniu istoty zjawisk atmosferycznych i unikaniu zagrożeń,
 - l) wychowanie dla poszanowania roślin i zwierząt;
 - m) wspomaganie rozwoju intelektualnego dzieci wraz z edukacją matematyczną;
 - n) kształtowanie gotowości do nauki czytania i pisanie;
 - o) wychowanie rodzinne, obywatelskie i patriotyczne;
 - p) przygotowanie do posługiwania się językiem mniejszości narodowej lub etnicznej lub językiem regionalnym dzieci należących do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym.
2. Działania wychowawcze i edukacyjne żłobka koncentrują się w szczególności na:
- a) zapewnieniu opieki i wspomaganiu rozwoju dziecka w przyjaznym, bezpiecznym i zdrowym środowisku;
 - b) uwzględnianiu indywidualnych potrzeb dziecka, trosce o zapewnienie równych szans, wzmacnianiu wiary we własne siły i możliwości osiągnięcia sukcesu;
 - c) stwarzaniu warunków do rozwijania samodzielności, dążenia do osiągnięcia celów, podejmowania odpowiedzialności za siebie i za najbliższe otoczenie;
 - d) rozwijaniu wrażliwości moralnej;
 - e) kształtowaniu umiejętności obserwacji, rozumienia zjawisk zachodzących w otoczeniu dziecka – otoczeniu przyrodniczym, kulturowym, technicznym;
 - f) rozbudzaniu ciekawości poznawczej, zachęcaniu do aktywności badawczej i wyrażania własnych myśli i przeżyć;
 - g) rozwijaniu wrażliwości estetycznej, tworzeniu warunków do rozwoju wyobraźni, fantazji oraz ekspresji plastycznej, muzycznej i ruchowej;
-

h) zapewnieniu warunków do harmonijnego rozwoju fizycznego, bezpiecznego postępowania i zachowań prozdrowotnych.

3. Żłobek zapewnia opiekę, wychowanie w atmosferze akceptacji i bezpieczeństwa..

Żłobek pełni funkcję opiekuńczą, wychowawczą i edukacyjną oraz kształtuje i zapewnia dzieciom możliwości wspólnej zabawy i nauki w warunkach bezpiecznych, przyjaznych, zbliżonych do domowych i dostosowanych do ich potrzeb rozwojowych.

4. Placówka swoje zadania realizuje we współdziałaniu z rodzicami.
5. Sposób realizacji zadań placówki odbywa się poprzez odpowiedni dobór treści, metod i organizacji pracy wychowawczo-dydaktycznej i opiekuńczej, uwzględniający potrzeby i możliwości rozwojowe dziecka, a w szczególności:
- a) zabawę
 - b) stosowanie zadań dla dzieci w sytuacjach naturalnych;
 - c) wykorzystanie systemu ofert edukacyjnych;
 - d) organizowanie zajęć o atrakcyjnych dla dzieci treściach z zastosowaniem różnorodnych, w miarę możliwości nowatorskich, form i metod pracy;
 - e) stawianie zadań dostosowanych do rzeczywistych potrzeb, możliwości i zainteresowań dzieci;
6. Organizowanie sytuacji edukacyjnych sprzyjających nawiązywaniu przez dzieci różnorodnych kontaktów społecznych oraz wyrażania własnych emocji, myśli i wiedzy w różnorodnej twórczości własnej werbalnej, plastycznej, ruchowej, muzycznej;
7. Ukazywanie dzieciom piękna języka ojczystego oraz bogactwa kultury i tradycji narodowej i regionalnej; upowszechnianie wiedzy ekologicznej wśród dzieci oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagadnień ochrony środowiska;
8. Upowszechnianie wiedzy o ruchu drogowym wśród dzieci oraz kształtowanie właściwych postaw wobec problemu bezpieczeństwa i zasad poruszania się po drodze.

9. Żłobek może prowadzić innowację pedagogiczną polegającą na nowatorskich rozwiązaniach organizacyjnych lub metodycznych, mających na celu poprawę jakości pracy placówki.

Rozdział II

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna

§1

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana dziecku w żłobku polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz rozpoznawaniu jego indywidualnych możliwości psychofizycznych, wynikających w szczególności:
 - a) z niepełnosprawności;
 - b) z niedostosowania społecznego;
 - c) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
 - d) ze szczególnych uzdolnień;
 - e) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
 - f) z zaburzeń komunikacji językowej;
 - g) z choroby przewlekłej;
 - h) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
 - i) z niepowodzeń edukacyjnych;
 - j) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową dziecka i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi;
 - k) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
2. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna, udzielana w placówce rodzicom lub opiekunkom, polega na wspieraniu rodziców i opiekunek w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i

dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy psychologiczno - pedagogicznej dla dzieci.

3. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna w placówce jest udzielana z inicjatywy:

- a) dziecka;
- b) rodziców;
- c) dyrektora;
- d) opiekunki;
- e) pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania;
- f) poradni;
- g) asystenta edukacji romskiej;
- h) pomocy opiekunki;
- i) pracownika socjalnego;
- j) asystenta rodziny;
- k) kuratora sądowego.

4. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem w formie:

- a) zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - b) zajęć specjalistycznych;
 - c) zajęć korekcyjno - kompensacyjnych,
 - d) zajęć logopedycznych, socjoterapeutycznych
 - e) oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - f) porad i konsultacji.
-

5. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w żłobku jest dobrowolne.
6. W placówce pomoc psychologiczno - pedagogiczna jest udzielana także rodzicom i opiekunkom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń za dodatkową opłatą.
7. Opiekunki oraz zatrudniani specjaliści rozpoznają odpowiednio indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz indywidualne możliwości psychofizyczne dzieci, w tym zainteresowania i uzdolnienia.
8. W przypadku stwierdzenia, że dziecko ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno - pedagogiczną odpowiednio opiekunka lub specjalista niezwłocznie udzielają dziecku tej pomocy w trakcie bieżącej pracy i informują o tym dyrektora.
9. Dyrektor informuje innych opiekunki i specjalistów o potrzebie objęcia dziecka pomocą psychologiczno - pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z dzieckiem, jeżeli stwierdzi taką potrzebę.
10. Dyrektor współpracując z rodzicami oraz w zależności od potrzeb z innymi specjalistami i poradnią planuje dla dziecka, które posiada opinię poradni, formy udzielania pomocy, sposoby i okres udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form pomocy.
11. Ustalonych dla dziecka formach, sposobach i okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, dyrektor niezwłocznie informuje na piśmie rodziców.
12. Opiekunka, na podstawie ustalonych przez dyrektora form, sposobów i okresu udzielania dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiaru godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, opracowuje dla dziecka, z wyjątkiem dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, plan działań.
13. W przypadku dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, opiekunka i terapeuta, na podstawie ustalonych przez dyrektora form, sposobów i okresu udzielania dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiaru godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, określa działania wspierające rodziców oraz, w zależności od potrzeb, zakres współdziałania z poradniami

psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia opiekunek, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci. Ustalenia te są uwzględniane w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.

ROZDZIAŁ III

Warunki pobytu w żłobku zapewniające dzieciom bezpieczeństwo i sposób
w czasie sprawowania opieki nad dziećmi i poza placówką.

§1

1. Zakres i sposób wykonywania zadań opiekuńczych żłobka;
 - a) opiekę nad dziećmi w trakcie całego ich pobytu w placówce sprawują opiekunki, w wyjątkowych sytuacjach krótkotrwałą opiekę nad dziećmi może sprawować inny pracownik wyznaczony przez dyrektora;
 - b) rozkład dnia w żłobku uwzględnia równomierne rozłożenie zajęć w ciągu całego dnia oraz ich różnorodność, pobyt na świeżym powietrzu w tym na placu zabaw;
 - c) dzieci mają zapewniony codzienny odpoczynek;
 - d) zapewnia się codzienny pobyt na świeżym powietrzu, o ile pozwalają na to warunki pogodowe.
2. Zasady sprawowania opieki w czasie zajęć poza terenem placówki:
 - a) w trakcie zajęć poza terenem placówki opiekę nad dziećmi sprawuje opiekunka;
 - b) za zgodą dyrektora osobą sprawującą opiekę nad dziećmi może być dodatkowo również inny pracownik lub rodzic;
 - c) osoba uprawnioną do organizowania i prowadzenia wycieczek dydaktycznych, krajoznawczych, rekreacyjnych oraz spacerów jest opiekunka wyznaczona przez dyrektora;

- d) każda wycieczka lub spacer jest organizowana zgodnie z ogólnym regulaminem wycieczek i spacerów obowiązującym w żłobku, z którym rodzice są zapoznawani na początku roku szkolnego, a dzieci przed każdą wycieczką lub spacerem;
 - e) przed każdą wycieczką rodzice wyrażają na piśmie zgodę na udział dziecka w wycieczce;
 - f) przed każdą wycieczką opiekunka sporządza dokumentację wycieczki na obowiązujących drukach, a dyrektor zatwierdza organizację, wyraża zgodę;
 - g) w trakcie wyjść dzieci poza teren żłobka opiekunka zobowiązana jest do ścisłego przestrzegania przepisów o ruchu drogowym i zapoznawania z nimi dzieci przed wyjściem w teren;
 - h) każda opiekunka wychodząc z dziećmi poza teren żłobka jest zobowiązana zadbać aby każde dziecko miało założoną kamizelkę odblaskową lub inny ustalony wewnętrznie element ubioru wyróżniający np. chusteczkę;
 - i) w okresie letnim w sytuacji wysokich temperatur i dużego nasłonecznienia obowiązują dla dzieci ochronne nakrycia głowy;
 - j) każdorazowe wyjście poza teren placówki żłobka wymaga od opiekunki odnotowania tego faktu w zeszycie ewidencji wyjść;
 - k) przed każdym wyjściem do żłobkowego ogrodu, teren musi być sprawdzony przez opiekunki lub innego pracownika żłobka wyznaczonego przez dyrektora;
 - l) jeśli miejsce, w którym mają być prowadzone zajęcia lub stan znajdujących się na nim urządzeń technicznych może stwarzać zagrożenia dla bezpieczeństwa dzieci, opiekunka obowiązany jest nie dopuścić do zajęć lub przerwać je wyprowadzając dzieci z miejsca zagrożenia oraz powiadomić o tym niezwłocznie dyrektora;
 - ł) teren ogrodu żłobka jest odpowiednio ogrodzony i zabezpieczony przed niekontrolowanym wyjściem dziecka poza teren.
3. Sale zajęć posiadają właściwą powierzchnię, oświetlenie, wentylację i ogrzewanie oraz:
- a) w salach zajęć zapewnia się temperaturę co najmniej 18°C;
-

- b) w przypadku niższej temperatury w salach, dyrektor zawiesza zajęcia na czas oznaczony i powiadamia o tym organ prowadzący;
 - c) dyrektor za zgodą organu prowadzącego może zawiesić zajęcia, jeśli temperatura zewnętrzna, mierzona o godz. 21.00 w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie wynosi - 15°C lub jest niższa, a także w przypadku wystąpienia na danym terenie zdarzeń, które mogą zagrażać zdrowiu dzieci;
 - d) wyposażenie sal dostosowane jest do wzrostu dzieci i rodzaju ich aktywności.
- 4. Wszystkie urządzenia, zabawki i sprzęty posiadają atesty i certyfikaty.
 - 5. Zajęcia w placówce jak również poza budynkiem są dostosowane do możliwości, wieku, zainteresowań i potrzeb dziecka.

§2

- 1. Dzieciom w żłobku zapewnia się wyżywienie.
- 2. Wszystkie posiłki w żłobku dzieci spożywają pod opieką opiekunki.
- 3. Korzystanie z posiłków przez dzieci na pobyt skrócony oraz przez dzieci z alergią, uzgadniane jest z rodzicami tych dzieci, z uwagi na zapewnienie prawidłowej organizacji pracy placówki.
- 4. Wobec wychowanków na terenie żłobka nie są stosowane żadne zabiegi medyczne oraz nie podaje się żadnych leków za wyjątkiem leków ratujących życie.

§3

- 1. W sytuacji konieczności podawania leku w czasie pobytu dziecka w żłobku ma zastosowanie wewnętrzna procedura bezpieczeństwa i wymagane jest zaświadczenie lekarskie, pisemne upoważnienie rodzica oraz zgoda opiekunki na podawanie leku.
- 2. W przypadku choroby zakaźnej dziecka rodzice zobowiązani są do powiadomienia o tym opiekunki lub dyrektora i po każdej chorobie zakaźnej, a także po długotrwałej chorobie (powyżej 14 dni) są zobowiązani przedłożyć pisemne oświadczenie o zdolności dziecka do uczęszczania do placówki.
- 3. Przed rozpoczęciem roku szkolnego rodzice są zobowiązani :

- a) przedłożyć pisemne oświadczenie o braku przeciwwskazań do uczęszczania dziecka do żłobka;
- b) przekazać na piśmie informacje uważane przez rodzica za istotne dane o stanie zdrowia dziecka, stosowanej diecie i rozwoju psychofizycznym dziecka.

§4

1. Dyrektor co najmniej raz w roku dokonuje kontroli zapewniania bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z obiektów należących do placówki, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki oraz określa kierunki ich poprawy. Z przeprowadzonej kontroli sporządza protokół.
2. W razie nieszczęśliwego wypadku dziecka w żłobku pracownik, który powziął wiadomość o wypadku zobowiązany jest szybko ocenić sytuację i niezwłocznie:
 - a) zapewnić opiekę poszkodowanemu, w szczególności sprowadzając fachową pomoc medyczną, a w miarę możliwości udzielić pierwszej pomocy przedmedycznej;
 - b) o zaistniałym zdarzeniu powiadomić dyrektora i rodziców;
 - c) o zaistniałym zdarzeniu poinformować opiekunkę zmienniczkę;
3. O każdym wypadku dyrektor powiadamia:
 - a) rodziców poszkodowanego, o ile nie uczynił tego pracownik, o którym mowa w §5 pkt.2;
 - b) organ prowadzący;
 - c) pracownika bhp;
4. Dyrektor jest zobowiązany niezwłocznie powiadomić o wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym prokuratora, oraz organ prowadzący, a w przypadku zbiorowego zatrucia zawiadomić niezwłocznie państwowego inspektora sanitarnego i organ prowadzący.
5. Dyrektor lub upoważniony przez niego pracownik żłobka zabezpiecza miejsce wypadku w sposób wykluczający dopuszczenie osób niepowołanych.
6. Dyrektor powołuje zespół i przeprowadza postępowanie powypadkowe i sporządza dokumentację powypadkową.
7. W skład zespołu wchodzi:

- 1) dyrektor;
 - 2) inspektor ds. bhp, lub opiekunka przeszkolony w zakresie bhp.
8. Dyrektor omawia z pracownikami żłobka okoliczności i przyczyny wypadków oraz ustala środki niezbędne do zapobieżenia im.

§5

1. Placówka sprawuje opiekę nad dziećmi, dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych, a w szczególności:
 - a) zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w żłobku oraz w trakcie zajęć organizowanych poza terenem placówki,
 - b) zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa, zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym,
 - c) stosuje w swoich działaniach obowiązujące przepisy bhp i ppoż. oraz wewnętrzne procedury bezpieczeństwa, które stanowią integralną część niniejszego statutu.
2. Placówka zapewnia dzieciom bezpieczeństwo w szczególności poprzez:
 - a) sprawowanie opieki przez opiekunki, którym powierzono oddział, ciągłej opieki nad dziećmi,
 - b) przyjęcie odpowiedzialności za bezpieczeństwo dziecka od momentu oddania dziecka przez rodziców pod opiekę opiekunki,
 - c) opiekę nad dziećmi podczas zajęć organizowanych poza terenem żłobka, w trakcie organizowanych wycieczek, którą sprawują opiekunki, których opiece powierzono oddziały uczestniczące w zajęciach lub opiekunki wyznaczeni przez dyrektora oraz - w razie potrzeby - za zgodą dyrektora inne osoby dorosłe, w szczególności rodzice.
3. Obowiązki opiekunów podczas organizowanych wycieczek określają odrębne przepisy.

ROZDZIAŁ IV

Organy żłobka.

§1.

Organami żłobka są:

- 1) dyrektor;
- 2) rada opiekuńczo- wychowawcza;

§2.

1.Kompetencje i zadania dyrektora:

- a) Współpracuje z radą opiekuńczo-wychowawczą, rodzicami i środowiskiem lokalnym;
- b) Organizuje funkcjonowanie placówki, a przede wszystkim proces wychowawczo-dydaktyczny i opiekuńczy;
- c) odpowiada za sprawną komunikację z rodzicami;
- d) współdziała ze szkołami wyższymi w organizowaniu praktyk pedagogicznych;
- e) planuje, organizuje, kieruje i nadzoruje pracę żłobka, zgodnie z przepisami prawa;
- f) reprezentuje żłobek na zewnątrz w zakresie niezastrzeżonym dla organu prowadzącego;
- g) sprawuje funkcję kierownika zakładu pracy dla pracowników żłobka w zakresie niezastrzeżonym dla organu prowadzącego;
- h) dba o powierzone mienie i majątek żłobka;
- i) wydaje polecenia i zarządzenia służbowe;
- j) systematycznie dba o wyposażenie żłobka;
- k) organizuje warunki dla prawidłowej realizacji Konwencji o Prawach Dziecka oraz umożliwia wychowankom podtrzymywanie uczuć tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;

- l) sprawuje opiekę nad wychowankami oraz stwarza warunki do rozwijania samodzielnej pracy wychowanków oraz harmonijnego rozwoju psycho-fizycznego poprzez adekwatne działania prozdrowotne;
- ł) odpowiada za kształtowanie twórczej atmosfery pracy w żłobku, właściwych warunków pracy i stosunków pracowniczych;
- m) we współpracy z Zarządem Optimistii Sp. Z o.o. zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu dziecka w żłobku w czasie zajęć organizowanych przez żłobek na jego terenie i poza nim;
- n) dokonuje przydziału czynności pracownikom;
- o) współpracuje z rodzicami, organem prowadzącym oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi;
- p) we współpracy z organem prowadzącym zapewnia pracownikom właściwe warunki pracy zgodnie z przepisami Kodeksu pracy, bhp i p.poż,
- r) organizuje zastępstwa za nieobecnych opiekunek;
- s) decyduje o przyjęciu dziecka do żłobka w trakcie roku szkolnego.
- t) sprawuje nadzór pedagogiczny;
- u) odpowiada za realizację zadań określonych w statucie;
- w) odpowiada za poziom pracy i sprawne funkcjonowanie placówki;
- x) zapewnia opiekunkom warunki do realizacji zadań oraz systematycznego doskonalenia się;
- y) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną;
- za) wydaje polecenia i zarządzenia służbowe;
- zc) układa ramowy rozkład dnia pracy placówki;
- zd) organizuje warunki dla prawidłowej realizacji Konwencji o Prawach Dziecka oraz umożliwia wychowankom podtrzymywanie uczuć tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;

- ze) sprawuje nadzór pedagogiczny na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- zf) nadzoruje prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej żłobka;
- zg) odpowiada za kształtowanie twórczej atmosfery pracy w żłobku, właściwych warunków pracy i stosunków pracowniczych;
- zh) dopuszcza do użytku zestaw programów realizowanych w żłobku;
- zi) przewodniczy radzie opiekuńczo-wychowawczej;
- zl) na podstawie uchwały rady opiekuńczo-wychowawczej wydaje decyzję o skreśleniu dziecka z listy wychowanków w czasie roku szkolnego;
- zł) nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym przedstawia radzie opiekuńczo - wychowawczej ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności żłobka.

§3.

1. Zasady działania rady opiekuńczo-wychowawczej:

- a) rada opiekuńczo-wychowawcza realizuje zadania statutowe w zakresie wychowania, kształcenia i opieki;
- b) w składzie rady opiekuńczo-wychowawczej jest dyrektor jako jej przewodniczący i wszyscy pracownicy sprawujący opiekę bez względu na formę zatrudnienia;
- c) na wniosek przewodniczącego rady opiekuńczo-wychowawczej, za jej zgodą lub na jej wniosek mogą w posiedzeniach z głosem doradczym uczestniczyć przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności kształcącej, wychowawczej;
- d) zebranie rady opiekuńczo-wychowawczej prowadzi dyrektor placówki;
- e) zebrania rady opiekuńczo-wychowawczej są organizowane co najmniej dwa razy w roku:
 - przed rozpoczęciem roku szkolnego,

- po zakończeniu rocznych zajęć,
- w miarę bieżących potrzeb;

f) zebranie rady opiekuńczo-wychowawczej mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora, organu prowadzącego lub członków rady opiekuńczo-wychowawczej w liczbie nie mniejszej niż 1/3;

g) Zebranie rady opiekuńczo-wychowawczej prowadzi i przygotowuje jej przewodniczący, który jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady pedagogicznej;

h) Wszystkie uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów przy obecności przynajmniej połowy członków rady opiekuńczo-wychowawczej;

i) Zebrania rady opiekuńczo-wychowawczej są protokołowane;

j) Protokolanta wybiera przewodniczący rady opiekuńczo-wychowawczej;

k) osoby biorące udział w zebraniu rady opiekuńczo-wychowawczej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady opiekuńczo-wychowawczej, które mogą naruszać dobra osobiste dzieci lub ich rodziców, a także opiekunek i innych pracowników placówki;

2. Kompetencje Rady opiekuńczo-wychowawczej:

- a) zatwierdzanie planu pracy żłobka;
 - b) proponowanie wprowadzania zmian w statucie żłobka;
 - c) opiniowanie programów;
 - d) opiniowanie arkusza organizacyjnego;
 - e) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego opiekunek żłobka;
 - f) opiniowanie organizacji pracy placówki, w tym zwłaszcza tygodniowego rozkładu zajęć;
 - g) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia dziecka z listy wychowanków żłobka;
 - j) opiniowanie wniosku dyrektora w sprawie nagród i odznaczeń dla opiekunek;
-

- k) ustalenie regulaminu swojej działalności;
- l) wnioskowanie o określenie ramowego rozkładu dnia;
- ł) uchwalanie programu wychowawczego i profilaktyki;
- m) ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad żłobkiem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy żłobka.

ROZDZIAŁ V

Współdziałanie organów żłobka

§1

1. Organy żłobka współdziałają ze sobą na zasadach partnerstwa, przestrzegając obowiązującego prawa i nie ingerując w swoje kompetencje.
2. Bieżącą wymianę informacji między organami żłobka zapewnia dyrektor.
3. Organom żłobka zapewnia się swobodę działania i prawo podejmowania suwerennych decyzji w ramach posiadanych kompetencji.
4. Między organami żłobka powinien istnieć stały przepływ informacji odnośnie podjętych decyzji i uchwał oraz planowanych działań.
5. Spory między organami żłobka powinny być rozstrzygane w drodze porozumienia na zasadach wzajemnego poszanowania stron.
6. Wykonanie decyzji i uchwał poszczególnych organów żłobka może być zawieszone przez dyrektora, o ile naruszają one ustalony porządek prawny, bądź też są sprzeczne aktami prawnymi.
7. Organ żłobka może odwołać się od decyzji dyrektora, zawieszającego jego decyzję lub uchwałę, do organu prowadzącego żłobek.
8. Decyzja organu prowadzącego jest ostateczna.

ROZDZIAŁ VI

Rozwiązywanie konfliktów.

§1

1. Dyrektor przyjmuje wnioski i bada skargi dotyczące opiekunek i pracowników żłobka.
2. Dyrektor rozstrzyga wnoszone sprawy z zachowaniem prawa kierując się zasadą partnerstwa i obiektywizmu, w związku z tym wydaje zalecenia wszystkim statutowym organom żłobka, jeżeli działalność tych organów narusza interes żłobka.
3. Spory pomiędzy opiekunkami, a rodzicami rozstrzyga dyrektor,
4. Spory pomiędzy dyrektorem, a rodzicami, dyrektorem a opiekunkami rozstrzyga:
 - a) organ nadzorujący żłobek w zakresie działalności dydaktyczno - wychowawczej i opiekuńczej;
 - b) organ prowadzący w zakresie spraw finansowych i administracyjnych.

ROZDZIAŁ VII

Organizacja żłobka

§1

Organizacja żłobka

- a) Rok szkolny w żłobku trwa od 1 września do 31 sierpnia.
- b) Żłobek jest placówką nieferyjną funkcjonującą przez cały rok szkolny.
- c) W pracy placówki może być ustalana przerwa wakacyjna .
- d) Szczegółowe informacje dotyczące terminu przerwy wakacyjnej dyrektor zawiera w arkuszu organizacji i informuje rodziców/opiekunów prawnych przed rozpoczęciem roku szkolnego.

§2.

Żłobek funkcjonuje w dni robocze od poniedziałku do piątku, w godzinach od 6:45 – 17:15 z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy i dni wskazanych przez dyrektora w arkuszu organizacyjnym.

§3.

Dzienny czas pracy żłobka ustala organ prowadzący. Czas pracy żłobka może ulec zmianie stosownie do aktualnych potrzeb rodziców po uzgodnieniu z organem prowadzącym lub przy zaistnieniu sytuacji nadzwyczajnej (awarii, stanu nadzwyczajnego, epidemii, klęski żywiołowej itp).

§4.

Czas trwania zajęć dydaktycznych oraz zajęć dodatkowych powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić:

- 1) z dziećmi w wieku do lat 3 - około 15 minut;

§5.

W żłobku mogą być organizowane za dodatkową opłatą zajęcia dodatkowe nie ujęte w ofercie placówki, z uwzględnieniem w szczególności potrzeb i możliwości rozwojowych dzieci.

§6.

Na życzenie większości rodziców w żłobku organizowane są zajęcia religii za dodatkową opłatą.

§7.

Szczegółową organizację pracy żłobka w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny żłobka opracowany przez dyrektora do 30 kwietnia każdego roku i zatwierdzony przez organ prowadzący do 31 maja każdego roku.

§8.

W arkuszu organizacji żłobka organ prowadzący zatwierdza:

- 1) czas pracy żłobka i poszczególnych oddziałów;

- 2) liczbę pracowników żłobka łącznie z liczbą stanowisk;
- 3) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący;
- 4) kwalifikacje kadry opiekuńczej i rodzaj prowadzonych zajęć oraz ich wymiar;

§9.

Arkusze organizacyjny zaopiniowany przez radę opiekuńczo-wychowawczą zatwierdza organ prowadzący.

Zmian w arkuszu organizacyjnym dokonuje dyrektor w formie aneksu, a zatwierdza organ prowadzący.

§11.

Zmiany wprowadza się w formie dokumentu ujednoliconego.

§12

Organizację pracy placówki określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora, na wniosek rady opiekuńczo-wychowawczej, z uwzględnieniem przepisów w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych żłobkach i placówkach oraz oczekiwań rodziców..

§13.

Na podstawie ustalonego przez dyrektora ramowego rozkładu dnia żłobka opiekuńczego, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia z uwzględnieniem zalecanych warunków realizacji programu oraz potrzeb i zainteresowań dzieci

§14.

Rozkład dnia jest elastyczny, pozwala na właściwe zachowanie proporcji między formami proponowanymi przez opiekunki, a swobodną aktywnością dzieci.

§15

Rozkład dnia przestrzega podstawowe prawa zawarte w Konwencji Prawach Dziecka.

§16.

Do realizacji celów statutowych placówka dysponuje:

- 1) salami zajęć dla poszczególnych oddziałów,
- 2) pomieszczeniami administracyjno-gospodarczymi,
- 3) zapleczem kuchennym ze zmywalnią,
- 4) szatnią dla dzieci
- 5) pomieszczeniem socjalnym dla personelu,
- 6) pomieszczeniami sanitarnymi,

§17.

Zasady pobytu na placu zabaw określa regulamin.

§18.

Żłobek organizuje różnorodne formy krajoznawstwa i turystyki.

§19.

Program wycieczek oraz imprez dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia oraz sprawności fizycznej, każdorazowo zatwierdzony przez dyrektora placówki.

§20.

Zasady organizacji wycieczek określa regulamin spacerów i wycieczek.

§21.

Żłobek organizuje udział dzieci w koncertach muzycznych, inscenizacjach teatralnych, spotkaniach z twórcami kultury i sztuki.

§22.

Powyższe formy edukacyjne opłacane są z czesnego i dodatkowych opłat zbieranych celowo.

ROZDZIAŁ VIII

Zasady odpłatności za pobyt dziecka

§1.

Koszty pobytu dziecka w żłobku ponoszą rodzice.

§2.

Koszty, o których mowa w ust. 1 obejmują:

- 1) opłatę – czesne za opiekę i wychowanie określonym w § 16 ust. 4;
 - 2) opłata za wyżywienie.
 - 3) opłata administracyjna
 - 4) dobrowolne zajęcia dodatkowe organizowane na wniosek rodziców/opiekunów prawnych
- nie ujęte w opłacie określonej w §2 pkt 1

Żłobek umożliwia dzieciom korzystanie z trzech posiłków dziennie:

- 1) śniadanie;
- 2) dwudaniowy obiad;
- 3) podwieczorek.

§3.

Zasady odpłatności za korzystanie z wyżywienia dzieci i pracowników ustala organ prowadzący.

§4.

Odpłatność za wyżywienie i pobyt, o którym mowa w §20 ust. 2, pokrywają rodzice w terminie określonym w umowie.

§5.

Z wyżywienia mogą korzystać pracownicy na ustalonych zasadach.

§6.

Odpłatność za wyżywienie może się zmieniać w zależności od aktualnych cen rynkowych.

Wszelkie decyzje o zmianie wysokości opłat ogłasza się w sposób określony w umowie na świadczenie usług żłobkowych. Od opłaty za wyżywienie stosuje się odpisy z tytułu nieobecności dziecka w placówce za każdy dzień usprawiedliwionej i prawidłowo zgłoszonej nieobecności, zgodnie z umową.

§7.

Zwrot kosztów żywienia z tytułu nieobecności dziecka w placówce rozliczany jest w kolejnym miesiącu.

§8.

Rodzic zobowiązany jest do wpłaty opłaty administracyjnej na zasadach określonych w umowie.

§9.

Odpłatność za czesne nie podlega odpisom i zmniejszeniu z wyjątkiem sytuacji opisanej w umowie.

ROZDZIAŁ IX

Pracownicy żłobka

§1.

W żłobku zatrudnia się:

- 1) dyrektora/ów;
- 2) opiekunkę (opiekunki);

- 3) specjalistów: logopedę, psychologa, fizjoterapeutę;
- 4) pracowników administracji: sekretarkę, referenta administracyjnego itp;
- 5) pracowników obsługi: pomoce opiekunki, pomocy technicznej, pracownika kuchni, pracownika gospodarczego.

§2.

Wszyscy pracownicy placówki zobowiązani są do:

- 1) dbałości o życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci;
- 2) zachowania tajemnicy służbowej w zakresie dotyczącym spraw wychowanków i wybranych obszarów funkcjonowania placówki ;
- 3) wykonywania wszelkich czynności poleconych przez dyrektora, które wynikają z potrzeb placówki;
- 4) troszczenia się o mienie placówki;
- 5) przestrzegania dyscypliny pracy, a w szczególności:
- 6) realizowania godzin pracy wyznaczonych w harmonogramie, nie spóźniania się do pracy i nie opuszczania stanowiska pracy;
- 7) potwierdzania obecności w pracy w sposób określony przez organ prowadzący;
- 8) usprawiedliwiania nieobecności w pracy zgodnie z obowiązującymi zapisami prawa;
- 9) wykonywania pracy sumiennie i skrupulatnie;
- 10) zgłaszania zaistniałych szkód w sprzęcie i urządzeniach placówki;
- 11) czystego i nienagannego ubioru;
- 12) poddawania się okresowym badaniom lekarskim.

§3.

Zasady zatrudniania opiekunek oraz innych pracowników określają odrębne przepisy.

§4.

Szczegółowy zakres czynności zawierają załączniki do umowy o pracę.

ROZDZIAŁ X

Zadania opiekunek/opiekunów

§1.

Do zadań opiekunki należy w szczególności:

- 1) planowanie i prowadzenie pracy wychowawczej, dydaktycznej i opiekuńczej oraz ponoszenie odpowiedzialności za jej jakość;
 - 2) realizowanie programu wychowania żłobkowego;
 - 3) dbałość o życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych dzieci, w szczególności podczas wycieczek, spacerów i pobytu dzieci na świeżym powietrzu;
 - 4) tworzenie warunków do wspomagania rozwoju dzieci, ich zdolności i zainteresowań;
 - 5) indywidualizowanie oddziaływań w stosunku do poszczególnych wychowanków;
 - 6) współpraca z opiekunkami placówki w szczególności z opiekunkami pracującymi w tej samej grupie;
 - 7) samokształcenie i doskonalenie zawodowe;
 - 8) prowadzenie na bieżąco dokumentacji oddziału zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 9) prowadzenie obserwacji pedagogicznej;
 - 10) współpraca ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczno-pedagogiczną;
 - 11) czynne uczestniczenie w zebraniach rady opiekuńczo-wychowawczej;
 - 12) współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania;
 - 13) systematycznie informowanie rodziców o zadaniach wynikających w szczególności z programu wychowania żłobkowego realizowanego w danym oddziale;
-

- 14) udzielanie informacji rodzicom dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju;
- 15) zaznajamianie się z aktualnym prawem oświatowym i śledzenie zmian w tym zakresie

§2.

Formy współdziałania z rodzicami:

- 1) zebrania ogólne na początku roku szkolnego;
- 2) zajęcia adaptacyjne dla dzieci najmłodszych;
- 3) kontakty indywidualne;
- 4) dni otwarte wynikające z kalendarza placówki;
- 5) zajęcia otwarte dla rodziców wg kalendarza placówki;
- 6) wspólne świętowanie wg kalendarza;
- 7) rodzinne spotkania popołudniowe;
- 8) korespondencja papierowa i mailowa;
- 9) rozmowy telefoniczne i sms-y;
- 10) uzupełnianie e- dziennika.

§3.

Opiekunka/Opiekun, podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych, korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w ustawie z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny (Dz. U. Nr88, poz. 553, z późn. zm').

§4.

Organ prowadzący i dyrektor są zobowiązani z urzędu występować w obronie opiekunki, gdy ustalone dla opiekunki uprawnienia zostaną naruszone.

§5.

Opiekunka odpowiada służbowo przed dyrektorem.

Do zadań psychologa należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dzieci, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia przyczyny niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron dzieci;
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w żłobku w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju dzieci;
- 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
- 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku żłobkowym i poza żłobkowym dzieci;
- 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 7) pomoc rodzicom i opiekunkom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień dzieci;
- 8) wspieranie opiekunek, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§7.

Do zadań logopedy w szczególności należy:

- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy dzieci;
- 2) prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla dzieci i rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy dzieci i eliminowania jej zaburzeń;

- 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami;
- 4) wspieranie opiekunek, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

ROZDZIAŁ XI

Zadania pracowników administracja i obsługi

§1.

Do zadań pracownika administracyjnego (sekretariatu) żłobka należy w szczególności:

- 1) prowadzenie aktualnych list dzieci zapisanych do placówki;
- 2) dokonywanie kontroli dokumentów składanych przez rodziców dotyczących zapisu dziecka do placówki pod względem kompletności i poprawności;
- 3) kontrolowanie i rozliczanie wpłat dokonywanych przez rodziców;
- 4) przygotowywanie zestawienia posiłków do firmy cateringowej;
- 5) rozliczanie odpłatności za posiłki;
- 6) sporządzanie i dostarczanie do odpowiednich urzędów odpowiednio Wymaganych dokumentów;
- 7) archiwizowanie i nadzorowanie dokumentacji placówki;
- 8) reprezentowanie żłobka/organu prowadzącego w kontaktach z rodzicami, w zakresie nie zastrzeżonym dla opiekunki, w sposób zapewniający jak najlepsze wzajemne stosunki;
- 9) reagowanie na problemy techniczne i organizacyjne;
- 10) zgłaszanie braków w zapasach środków czystości, artykułów plastycznych i innych niezbędnych do prawidłowej pracy żłobka poprzez wykonanie listy produktów;
- 11) pomaganie przy organizowaniu rad opiekuńczo-wychowawczy i innych spotkań kadry opiekuńczej i pomocniczej;

12) prowadzenie dziennika korespondencji przychodzącej i wychodzącej;

13) wysyłanie i przyjmowanie korespondencji.

§2.

Pracownik administracyjny odpowiada służbowo przed dyrektorem placówki i Zarządem Optimistii

Sp. zo.o.

§3.

Do zadań pomocy opiekunki należy w szczególności:

- 1) zapewnienie pomocy opiekunce w szczególności: w opiece nad dziećmi podczas wykonywania czynności samoobsługowych, spożywania posiłków, na spacerach, wycieczkach, podczas pobytu dzieci na placu zabaw, w przygotowaniach do zajęć;
- 2) utrzymywanie bieżącej czystości w przydzielonej sali zabaw;
- 3) rozkładanie i składanie leżaków, pomocy dydaktycznych, naczyń;
- 4) dbanie o estetykę sali i czystość zabawek;
- 5) pomaganie w organizacji i uczestniczenie w zajęciach otwartych dla rodziców, imprezach okolicznościowych, uroczystościach ;
- 6) pełnienie dyżuru w szatni wg określonego planu ustalonego przez dyrektora;
- 7) dbanie o bezpieczeństwo, zdrowie i życie dzieci.

§4.

Do zadań pomocy technicznej (woźnej) należy w szczególności:

- 1) utrzymywanie w czystości pomieszczeń i otoczenia żłobka;
- 2) realizacja doraźnych poleceń przełożonego;
- 3) codzienne wykonywanie zadań związanych z przygotowaniem i rozdysponowaniem posiłków z cateringu.

ROZDZIAŁ X

Prawa i obowiązki rodziców

§1.

Rodzice mają prawo do:

- 1) informacji na temat celów, zadań placówki oraz sposobów ich realizacji;
- 2) znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania realizowanego w danym oddziale;
- 3) informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju,
- 4) konstruktywnych konsultacji z opiekunkami w sprawach organizacyjnych oraz opiekuńczo - wychowawczo - dydaktycznych;
- 5) współdziałania z placówką, opartym na tajności i poufności wiadomości, atmosfery opartej na obustronnym dążeniu do pomocy dziecku, ochrony danych osobowych;
- 6) wsparcia w wychowaniu i edukacji swojego dziecka oraz poszerzania zakresu wiedzy psychologiczno-pedagogicznej;
- 7) wyrażania zgody na objęcie dziecka badaniami, wsparciem specjalistów, publikowania danych o dziecku i rodzinie, zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych;
- 8) korzystania z form umożliwiających bezpośredni udział rodziny w życiu społeczności placówki i lokalnej, bezpośredniej obserwacji na terenie żłobka metod i form wykorzystywanych przez opiekunki w pracy oraz aktywności swojego dziecka w sytuacjach edukacyjno – wychowawczych organizowanych przez opiekunki ;
- 9) wiedzy o zakresie swoich praw i obowiązków;
- 10) wyrażania swoich opinii i wniosków, dotyczących pracy placówki, służących podnoszeniu jakości tej pracy;
- 11) tworzenia rady rodziców, wraz z jej regulaminem;
- 12) wnioskowania w sprawie udzielania dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§2.

Do obowiązków rodziców należy w szczególności:

- 1) przestrzeganie zasad zawartych w umowie z Optimistii sp. z o.o.
- 2) respektowanie obowiązujących w placówce regulaminów, procedur, umów i zbiorowych uzgodnień oraz zarządzeń dyrektora i organu prowadzącego;
- 3) dbanie o higienę osobistą oraz dobrą kondycję zdrowotną i psychiczną swojego dziecka;
- 4) przyprowadzanie dziecka do żłobka w zadeklarowanym w umowie czasie, w dobrym stanie zdrowia;
- 5) udzielanie opiekunce rzetelnej informacji o problemach i uwarunkowaniach zdrowotnych lub innych, mogących mieć wpływ na poziom funkcjonowania i rozwoju dziecka i jego bieżącą aktywność;
- 6) zgłaszanie nieobecności dziecka w placówce opiekunce, w sposób przyjęty w placówce;
- 7) pisemne usprawiedliwianie nieobecności dziecka w żłobku;
- 8) współpracowanie z opiekunkami i specjalistami W celu ujednolicenia procesu wychowawczego i edukacyjnego, Wczesnego wspierania oraz w zakresie działań, ukierunkowanych na respektowanie praw wychowanków;
- 9) respektowanie na terenie żłobka pożądanых zasad i norm społecznego współżycia w odniesieniu do dzieci oraz dorosłych;
- 10) wspieranie działań placówki w obszarach organizacyjno- merytorycznych;
- 11) zapewnienie dzieciom stroju na zmianę.

ROZDZIAŁ XIII

Zasady Rekrutacji

§1.

Postępowanie rekrutacyjne do placówki odbywa się co roku na kolejny rok szkolny na wolne miejsca w oparciu o powszechną dostępność, corocznie w terminie ogłoszonym przez organ prowadzący.

§2.

Na co najmniej 14 dni przed rozpoczęciem postępowania rekrutacyjnego podaje się do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy w siedzibie oraz na stronie internetowej placówki:

- 1) Szczegółowy terminarz postępowania rekrutacyjnego na nowy rok szkolny, w tym terminy:
 - a) składania deklaracji o kontynuowaniu wychowania żłobkowego,
 - b) składania wniosków o przyjęcie do placówki i wymaganych dokumentów,
 - c) weryfikacji przez komisję rekrutacyjną wniosków o przyjęcie do placówki,
 - d) przyjmowania od rodziców oświadczeń o potwierdzeniu woli przyjęcia dziecka do placówki oraz podpisywania umów,
 - e) postępowania uzupełniającego,
- 2) Obowiązujące kryteria oraz ich punktację, a także informację o wymaganych dokumentach potwierdzających spełnienie kryteriów,
- 3) Wzór wniosku określony przez organ prowadzący.

§3.

Komisja rekrutacyjna przyjmuje kandydata do placówki, jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego kandydat został zakwalifikowany oraz złożył wymagane dokumenty, a rodzic kandydata potwierdził wolę przyjęcia dziecka do placówki.

§4.

1. O przyjęciu dziecka do placówki w trakcie roku szkolnego decyduje dyrektor.

2. W przypadku nieobecności dziecka w żłobku lub klubie dziecięcym dyrektor żłobka lub klubu dziecięcego może przyjąć na miejsce tego dziecka na czas jego nieobecności inne dziecko, na podstawie umowy z jego rodzicami. O przyjęciu dziecka decyduje dyrektor.

§5.

Rodzice dzieci przyjętych do placówki corocznie składają na kolejny rok szkolny deklarację o kontynuowaniu wychowania żłobkowego w tym żłobku, w terminie 7 dni poprzedzających termin rozpoczęcia postępowania rekrutacyjnego.

§6.

Rodzice ubiegający się o umieszczenie dziecka w placówki zobowiązani są złożyć w żłobku w wyznaczonym terminie, prawidłowo wypełniony wniosek, którego wzór jest określony przez organ prowadzący, który to wniosek zawiera:

- 1) imię, nazwisko, datę urodzenia oraz numer PESEL kandydata, a w przypadku braku numeru PESEL - serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość,
- 2) imiona i nazwiska rodziców kandydata,
- 3) adres miejsca zamieszkania rodziców i kandydata,
- 4) adres poczty elektronicznej i numery telefonów rodziców kandydata, o ile je posiadają
- 5) wskazanie kolejności wybranego żłobka,
- 6) uznane przez rodzica za istotne dane o stanie zdrowia, stosowanej diecie i rozwoju psychofizycznym dziecka.

§7.

Do wniosku dołącza się następujące dokumenty potwierdzające spełnianie przez kandydata kryteriów, o których mowa w ust. 9:

- 1) oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata,
- 2) prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekający rozwód lub separację lub akt zgonu oraz oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka oraz niewychowywaniu żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem,
- 3 dokument poświadczający objęcie dziecka pieczą zastępczą zgodnie z ustawą z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (t.jedn. Dz. U. z 2015 r. poz.332,ze zm.).

§8.

Dokumenty o których mowa w ust' 7 pkt: 2- 4 załącza się w oryginale lub kopii poświadczonej notarialnie albo w postaci urzędowo poświadczonego zgodnie z art' 76a §1 Kodeksu postępowania administracyjnego odpisu lub wyciągu z tego dokumentu lub kopii poświadczonej przez rodzica.

§9.

W przypadku większej liczby kandydatów niż liczba wolnych miejsc, na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie następujące kryteria:

- 1) wielodzietność rodziny kandydata,
- 2) niepełnosprawność kandydata,
- 3) niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata,
- 4) niepełnosprawność obojga rodziców kandydata,
- 5) niepełnosprawność rodzeństwa kandydata,
- 6) samotne wychowywanie kandydata w rodzinie,
- 7) objęcie kandydata pieczęcią zastępczą.

Kryteria o których mowa w ust.9 mają jednakową wartość.

§10.

W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu żłobek nadal dysponuje wolnymi miejscami, na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę kryteria określone przez organ prowadzący. Organ prowadzący określa dokumenty niezbędne do potwierdzenia tych kryteriów. Organ prowadzący może określić maksymalnie 6 kryteriów oraz przyznaje każdemu kryterium określoną liczbę punktów, przy czym każde kryterium może mieć różną wagę.

Dokumenty składane w formie oświadczeń potwierdzające spełnianie kryteriów, o których mowa w ust. 9 oraz ust.

§11.

Składane są jako załączniki do wniosku pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań i zawierają klauzulę następującej treści „Jestem świadom odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”.

Przewodniczący komisji rekrutacyjnej może żądać od rodziców kandydata dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach, o których mowa w ust. 13, lub może zwrócić się o potwierdzenie ich okoliczności do prezydenta (burmistrza, wójta) ze względu na miejsce zamieszkania kandydata.

§12.

W pierwszej kolejności do placówki przyjmuje się kandydatów zamieszkałych na obszarze gminy, w której prowadzone jest żłobek. Kandydaci zamieszkali poza obszarem danej gminy mogą być przyjęci do żłobka, jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego żłobek nadal dysponuje wolnymi miejscami, osoby niebędące obywatelami polskimi są przyjmowane do placówki na warunkach i w trybie dotyczącym obywateli polskich.

§13.

Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora żłobka, który wyznacza przewodniczącego komisji.

§14.

W skład komisji rekrutacyjnej mogą wchodzić: opiekunka, pracownik sekretariatu, przedstawiciel organu prowadzącego.

Do zadań komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:

- 1) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości (wywieszenie w siedzibie żłobka) listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych,
- 2) ustalenie i podanie do publicznej wiadomości (wywieszenie w siedzibie żłobka) listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych,
- 3) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.

§15.

Dzień podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych jest określany w formie adnotacji na liście, opatrzonej podpisem przewodniczącego komisji.

§16.

W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, rodzic kandydata może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do placówki.

§17.

Komisja rekrutacyjna sporządza uzasadnienie w ciągu 5 dni od dnia złożenia przez rodzica kandydata wniosku, o którym mowa w ust. 16.

§18.

Rodzic kandydata może wnieść do dyrektora żłobka odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.

§19.

Dyrektor żłobka rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w ciągu 7 dni od daty otrzymania odwołania.

§20.

Na rozstrzygnięcie dyrektora żłobka służy skarga do sądu administracyjnego.

§21.

Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego żłobek nadal dysponuje wolnymi miejscami, dyrektor żłobka przeprowadza postępowanie uzupełniające.

Postępowanie uzupełniające powinno zakończyć się do końca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który jest przeprowadzane postępowanie rekrutacyjne.

§22

Na miejsca dofinansowane przez Urząd Miasta Wrocław rekrutacja odbywa się zgodnie z regulaminem rekrutacji do placówek miejskich i z dofinansowaniem, co opisują odrębne przepisy.

ROZDZIAŁ XV

Zasady bezpieczeństwa dotyczące przyprowadzania i odbierania dzieci z placówki

§1.

Dzieci są przyprowadzane i odbierane przez rodziców lub osoby pisemnie upoważnione przez rodziców,

§2.

Na początku roku szkolnego rodzice składają pisemne upoważnienie dotyczące odbioru dziecka z placówki.

§3.

W upoważnieniu zawarte są następujące dane osoby, której to upoważnienie dotyczy:

- 1) imię i nazwisko,
- 2) rodzaj dokumentu ze zdjęciem potwierdzającego tożsamość tej osoby.

§4.

Oryginał upoważnienia znajduje się w dokumentacji oddziału żłobkowego.

§5.

Wydanie dziecka osobie upoważnionej do odbioru następuje po okazaniu dokumentu potwierdzającego tożsamość, chyba że osoba upoważniona jest znana osobie wydającej dziecko.

§6.

Rodzice/osoby przyprowadzające dziecko do żłobka mają obowiązek przekazać dziecko pod opiekę opiekunce. Wyklucza się pozostawienie samych dzieci przed budynkiem lub w szatni.

§7.

Odbiór dziecka odbywa się w godzinach pracy placówki, czyli do godziny 17.15.

§8.

Fakt odbioru dziecka osoba odbierająca dziecko każdorazowo zgłasza opiekunce.

§9.

Jeżeli po dziecko zgłosi się rodzic lub osoba upoważniona, której stan psychofizyczny w ocenie opiekunki uniemożliwi zapewnienie dziecku bezpieczeństwa w drodze z żłobka, opiekunka ma prawo nie wydać dziecka.

§10.

Szczegółowe zasady przyprowadzania i odbioru dzieci zawarte są w regulaminie przyprowadzania i odbioru dzieci.

§11.

W przypadku odbioru dziecka po godzinach pracy żłobka rodzice są obciążeni dodatkowymi kosztami opieki zgodnie z zapisem w umowie .

§12.

W przypadku nieodebrania dziecka z żłobka i brakiem kontaktu z rodzicami żłobek informuje o tym fakcie policję, a za jej pośrednictwem przekazuje dziecko właściwej placówce opiekuńczej.

§13.

Od momentu przekazania przez rodzica dziecka opiekunce, aż do momentu odbioru dziecka przez rodzica/ osobę upoważnioną, dziecko jest pod opieką opiekunki lub osoby dorosłej upoważnionej przez dyrektora.

ROZDZIAŁ XVI

Skreślenie dziecka z listy wychowanków

§1.

Skreślić dziecko z listy wychowanków może dyrektor na podstawie uchwały rady opiekuńczo-wychowawczej w następujących przypadkach:

- 1) nieprzestrzegania przez rodziców rozkładu dnia w żłobku (godzin przyprowadzania i odbierania dziecka z żłobka określonych w umowie w sprawie korzystania ze żłobka

prowadzonego przez Optimistii Sp. z o.o.), mimo poinformowania rodziców, iż brak poprawy ich zachowania w tym zakresie spowoduje skreślenie dziecka z listy wychowanków;

2) zalegania rodziców z odpłatnością za żłobek, co najmniej za jeden okres płatności, jeżeli bezskutecznie upłynie dodatkowy termin 7 dni na uiszczenie zaległych opłat;

3) dwukrotnego agresywnego zachowania dziecka, które stanowi zagrożenie bezpieczeństwa lub zdrowia jego lub innych osób - w sytuacji kiedy działania wychowawcze podejmowane przez żłobek wobec dziecka nie przynoszą oczekiwanych efektów lub rodzice nie podejmują współpracy z żłobkiem, zmierzającej do rozwiązania problemów wychowawczych, jeżeli poinformowano rodziców, iż brak poprawy zachowania dziecka w tym zakresie, w szczególności na skutek bezskuteczności podejmowanych działań wychowawczych lub braku współpracy rodziców z żłobkiem spowoduje skreślenie dziecka z listy wychowanków;

4) zatajenia przez rodziców informacji o stanie zdrowia dziecka, np. choroby przewlekłej, posiadania orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej o potrzebie kształcenia specjalnego lub posiadania opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej kwalifikującej dziecko do zajęć specjalistycznych, uniemożliwiających prawidłowy proces wychowania lub kształcenia dziecka w grupie żłobkowej;

5) nieusprawiedliwionej nieobecności dziecka w żłobku, obejmującej co najmniej 30 kolejnych dni kalendarzowych;

6) pozostawienia dziecka w żłobku w czasie wykraczającym poza czas pracy żłobka więcej niż 3 (trzy) razy w roku szkolnym, jeżeli po 3 przypadku pozostawienia dziecka w żłobku poinformowano rodziców, iż brak poprawy ich zachowania w tym zakresie spowoduje skreślenie dziecka z listy wychowanków;

7) co najmniej dwukrotnego naruszenia przez rodziców wewnętrznych regulaminów obowiązujących w żłobku, w szczególności statutu, oraz warunków zawartych w umowie jeżeli poinformowano rodziców, iż brak poprawy ich zachowania w tym zakresie spowoduje skreślenie dziecka z listy wychowanków;

8) w przypadku nie podjęcia współpracy przez rodziców/opiekunów prawnych z kadrą pedagogiczną w momencie wykazania przez dziecko trudności społecznych, zachowań mających wpływ na bezpieczeństwo samego dziecka i jego rówieśników w grupie.

W przypadku zaistnienia podstaw do skreślenia dziecka z listy wychowanków dyrektor informuje o tym radę opiekuńczo-wychowawczą w celu podjęcia stosownej uchwały w sprawie skreślenia dziecka z listy wychowanków.

§3.

Skreślenie dziecka z listy wychowanków następuje w drodze decyzji administracyjnej.

§4.

Rodzice mają prawo odwołania się od decyzji o skreśleniu ich dziecka z listy wychowanków w ciągu 14 dni od dnia jej otrzymania.

§5.

Ostateczna decyzja o skreśleniu dziecka z listy wychowanków skutkuje rozwiązaniem umowy w sprawie korzystania z usług publicznego żłobka prowadzonego przez Optimistii Sp. Z o.o.

Postanowienia końcowe

§1.

Żłobek prowadzi i przechowuje dokumentację stosownie do obowiązujących przepisów zakresie działalności: dydaktyczno-wychowawczej, administracyjnej, gospodarczej.

§2.

Zasady gospodarki finansowej i materialnej żłobka określają odrębne przepisy.

§3.

Placówka może gromadzić fundusze z dodatkowych źródeł. Gospodarowanie tymi środkami określają odrębne przepisy,

§4.

Zmiany do statutu mogą być dokonywane:

- 1) po zmianie przepisów wykonawczych,
- 2) z inicjatywy przewodniczącego rady opiekuńczo-wychowawczej,
- 3) z inicjatywy organu sprawującego nadzór pedagogiczny,
- 4) z inicjatywy organu prowadzącego,
- 5) z inicjatywy co najmniej 1/3 członków rady opiekuńczo-wychowawczej.

§5.

Zmiany są uchwalane bezwzględną większością głosów rady opiekuńczo-wychowawczej.

§6.

W przypadku wprowadzenia zmian w statucie rada opiekuńczo-wychowawcza upoważnia dyrektora do wydania tekstu jednolitego statutu żłobka. Uchwalając zmiany statutu rada opiekuńczo-wychowawcza może sama przyjąć tekst jednolity, uwzględniający wszystkie dotychczas wprowadzone zmiany.

Rada opiekuńczo-wychowawcza może wprowadzić zmiany do statutu poprzez uchwalenie wyłącznie tekstu jednolitego i bez potrzeby odrębnego wskazywania zmian.

§7.

Dla zapewnienia znajomości statutu przez Wszystkich zainteresowanych ustala się:

- 1) umieszczenie statutu na stronie www placówki,
- 2) udostępnienie statutu wszystkim zainteresowanym przez dyrektora żłobka, na ich wniosek złożony u dyrektora.

§8.

Regulaminy działalności uchwalone przez organy działające w żłobku oraz umowy zawierane pomiędzy Optimistii sp. z o.o., a rodzicami nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego statutu.

§9.

Statut żłobka wchodzi w życie z dniem 01.09.2023.

podpis

Podstawa prawna:

Ustawa z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3

Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy ((Dz. U. z 2022 r. poz. 1510, 1700 i 2140 oraz z 2023 r. poz. 240 z późn. zm.)